



Fecha (1): _____ Folio de Requisición: (2) _____

Se detecto la No Conformidad Potencial de la revisión de: (3)

- Queja de Cliente Auditoria de servicio Análisis de indicadores Auditoria de Calidad Especificaciones de Calidad no cumplidas Evaluación de Clima Laboral Otro, Especifique _____

SOLICITUD:

Descripción (4)

Responsable de definir la(s) acción(es) Preventivas para prevenir una No Conformidad potencial.

Responsable de verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan:

ANALISIS DE DATOS:

Técnica estadística utilizada:
Causa raíz identificada (5)

REPORTE:

Acción Preventiva: (6)


PLAN:

Acciones (7)	Responsable (8)	Fecha programada (9)

Evidencias de las acciones: (10)

--

Definió la AP: (11)	Revisa AP: (12)	Verifica la eficacia de las acciones : (13)	Fecha de Cierre: (14) Nombre y Firma RD:
---------------------	-----------------	---	---

	Formato para Requisición de Acción Preventiva	Código: ITPAC-CA-PG-006-01
		Revisión: 9
		Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha en que se requisita (llena) el formato.
2	Anotar el número consecutivo que se da a la solicitud de la acción preventiva
3	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la fuente de donde proviene la No Conformidad por lo que se solicita la Acción Preventiva.
4	Anotar en este espacio la descripción detallada de la No Conformidad potencial encontrada (cuando el análisis de tendencias indique que puede ocurrir), También deberá Anotar en los espacios inferiores el nombre de la persona responsable de definir la acción preventiva que se implantará para eliminar la No Conformidad potencial y el nombre del responsable de verificar la eficacia de las acciones de mejora.
5	Anotar la técnica que utilizó para realizar el análisis de la causa raíz, puede ser (lluvia de ideas, diagrama de pareto, histograma, diagrama de pescado, etc.).
6	Anotar la acción preventiva.
7	Anotar la(s) accione(s) específicas para prevenir una posible No Conformidad.
8	Anotar el nombre del responsable de las acciones a implantar.
9	Anotar la fecha programada puesta para la entrega de la evidencia de la acción realizada.
10	Anotar lo necesario para considerarse como evidencia de que la acción a implementar para prevenir la posible no conformidad
11	Anotar el nombre de la(s) persona (s) que definió (eran) la acción preventiva.
12	Anotar el nombre y firma del subdirector del Instituto Tecnológico que verifico la (s) acción (es).
13	Anotar nombre y firma de subdirección del Instituto Tecnológico que verifica la eficacia de las acciones preventivas.
14	Anotar nombre y firma del RD en el Instituto Tecnológico y la fecha de cierre de las acciones planeadas.